

1999 DEC -3 PM 12: 59

DIRECTOR (A) DE RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional de alta responsabilidad y complejidad que consiste en dirigir la Oficina de Relaciones Públicas y Prensa del Departamento de la Familia.

El (la) Director (a) de Relaciones Públicas y Prensa responde directamente a la (el) Secretaria (o). Realiza funciones de alta complejidad y responsabilidad que consisten en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en la Oficina de Relaciones Públicas y Prensa. El trabajo incluye asesorar y ser el portavoz de la (del) Secretaria (o), los (las) Administradores (as) y otros (a) funcionarios (as) de la alta gerencia en lo referente a los medios de comunicación y relaciones públicas de la Agencia, la Oficina de Prensa del Gobernador y la Oficina Central de Comunicaciones de la Fortaleza. La delegación de funciones o asignación de encomiendas requieren que exista un alto grado de confianza personal, ya que debe manejar asuntos delicados y confidenciales. Ejecuta su trabajo con considerable iniciativa e independencia de criterio dentro del marco legal y reglamentario establecido y de las directrices impartidas por la (el) Secretaria (o). Recibe instrucciones generales y su trabajo se revisa mediante la comprobación de los resultados y por informes orales y escritos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asesora a la (al) Secretaria (o), los (las) Administradores (as) y otros (as) funcionarios (as) de la alta gerencia del Departamento de la Familia en lo referente a relaciones públicas y prensa.

Dirige, coordina y evalúa la labor que se realiza en la Oficina de Relaciones Públicas y Prensa del Departamento.

Desarrolla la logística de las actividades públicas y conferencias de prensa de la (del) Secretaria (o), los (las) Administradores (as) y otros (as) funcionarios (as) de la alta gerencia de la Agencia.

Redacta y edita los comunicados de prensa, boletines y establece contacto con los medios de comunicación escrita, radial y televisiva para la difusión de dicho material.

Representa y acompaña a la (al) Secretaria (o) en las actividades públicas.

Mantiene informado (a) a la (al) Secretaria (o), los (las) Administradores (as) y otro (as) funcionarios (as) de la alta gerencia sobre las noticias del Departamento difundidas en la prensa escrita, radial y televisiva.

Monitorea todas las noticias que se publican en los medios de comunicación y redacta un informe diario de las mismas.

Participa en el diseño de estrategias y en el desarrollo de campañas de publicidad.

Atiende solicitudes de información de periodistas, instituciones y público en general sobre asuntos relacionados con el Departamento.

Edita el periódico del Departamento de la Familia.

Clase revisada efectivo el primero de noviembre de 1999.

Aprobado:


Angie Varela Llavona, Ph. D.
Secretaria
Departamento de la Familia


Lcda. Maribel Rodriguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos